



Qatar Cancer Society
الجمعية القطرية للسرطان

إختصاصات أعضاء مجلس الإدارة

واجبات واختصاصات أعضاء مجلس الإدارة

أولاً: رئيس المجلس

- هو عضو في المجلس، ويعتبر كبير المتطوعين في الجمعية، وشريك مع مدير عام الجمعية في تحقيق رسالة الجمعية
- يقود مجلس الإدارة، الذي يضع السياسات ويقر الإستراتيجيات، ويتابع عمل مدير الجمعية
- يمثل الجمعية أمام الغير في جميع علاقاته، ويقوم بالتوقيع نيابة عنها على جميع العقود التي تتم بين الجمعية والجهات الأخرى.
- يمثل الجمعية أمام القضاء
- يرأس اجتماعات المجلس، والجمعية العمومية واللجان الفرعية التي يتابعها، ويشارك في الإعداد لها والمشاركة في مناقشاتها ومداوماتها
- إقرار جدول أعمال جلسات مجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته
- يعزز دور المجلس في مجال التخطيط الإستراتيجي، ويشارك في وضع الأهداف المحددة للجمعية وأولوياتها لتلبية احتياجات المجتمع والفئات المستهدفة
- التوصية والعمل مع المجلس على تبني سياسات تتصف بالرشيدة والعادلة، وتعزز الإدارة الجيدة في الجمعية
- يحق له دعوة اللجان التابعة للمجلس لإجتماعات اضافية يدعو لها
- التوقيع مع السكرتير على محاضر الجلسات والقرارات الإدارية
- توقيع عقود الموظفين المعيّنين في الجمعية في المناصب الرئيسية
- العمل على توسيع علاقات الجمعية محلياً من خلال التشبيك المجتمعي والإتصال
- يلعب دوراً قيادياً في تنمية الموارد المالية وتأمين الإستدامة للجمعية وخدماتها
- يراقب وقيم فعالية الجمعية من خلال المراجعة الدورية للأداء الإستراتيجي والبرامج والخدمات مع مدير الجمعية
- إقامة علاقة عمل إيجابية مع أعضاء المجلس الآخرين ومع فريق العمل في الجمعية
- التنبه والإمتناع عن أي تضارب في المصالح، ومراجعة أي قضايا ذات أهمية للمجلس
- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها المجلس إليه

ثانياً: نائب الرئيس

- عضو في المجلس، ويأتي في المنصب مباشرة بعد منصب الرئيس، يؤدي مهام الرئيس في حال غيابه
- يعمل بشكل وثيق مع الرئيس وباقي أعضاء المجلس
- تأدية دور رئيس المجلس في حال غيابه عن الإجتماعات الدورية
- الإسهام بوضع الأهداف المحددة، للجمعية وأولوياتها في تلبية احتياجات الجمعية
- يؤدي أي مهام أخرى يوكلها إليه المجلس أو رئيسه

واجبات واختصاصات أعضاء مجلس الإدارة

ثالثاً: السكرتير

- هو عضو في مجلس الإدارة
- إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة، وجدول أعمال الجمعية العمومية، بالتشاور مع رئيس المجلس، وتوجيه الدعوة للأعضاء
- تولي أمانة سر الاجتماع وإعداد المحاضر والقرارات وتسجيلها بالسجلات، وتنظيم سجل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية بصورة متسلسلة
- تبليغ قرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة ومتابعة تنفيذها من الجهات المعنية
- الإشراف على إخطار مجلس الإدارة بكل تغيير أو تعديل يطرأ على وضع شؤون المجلس، أو على أي تغيير في مجلس إدارتها خلال شهر من تاريخ إجراء التعديل
- الإشراف على إعداد التقرير الإداري السنوي عن نشاطات الجمعية وتقديمه لمجلس الإدارة والجمعية العمومية
- الإشراف على تنظيم سجل المراسلات الصادر من المجلس والوارد إليه
- الإشراف على تنظيم سجل لأسماء أعضاء الجمعية العمومية متضمناً (أرقام هوياتهم، وسنهم، وتاريخ انتسابهم، ومهنتهم، ومؤهلاتهم العلمية)
- الإحتفاظ بسجلات المجلس والتثبت من إدارة سجلات الجمعية بشكل فعال
- الإطلاع على الوثائق القانونية (القانون والنظام الأساسي واللائحة الداخلية) بحيث يساعد على تطبيقها والإلتزام بها خلال الإجتماعات

واجبات واختصاصات أعضاء مجلس الإدارة

رابعاً: أمين الصندوق

- هو عضو في المجلس يتمتع بالقدرة على قراءة/فهم/تفسير البيانات المالية للجمعية
- يعتبر مسؤولاً عن جميع شؤون الجمعية المالية طبقاً للنظم والأصول المالية المتبعة
- التوقيع مع غيره من المفوضين من مجلس الإدارة أو بالنيابة عن المجلس لأغراض مالية
- الإشراف على تنظيم الإيرادات النقدية والعينية والمصروفات على وجه مفصل؛ وفقاً للأصول المالية المتبعة، وحفظ المستندات بمقر الجمعية
- الإشراف العام على موارد الجمعية ومصروفاتها
- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية وعرضها على مجلس الإدارة، وإعداد الحساب الختامي
- الإشراف على بحث الملاحظات ذات الطابع المالي من قبل مدققي ومراقبي الحسابات والجهات الرسمية المخولة، والعمل على تصحيحها وإغلاقها
- التعاون مع مدقق الحسابات والإشراف على أعمال التدقيق الداخلي
- الإشراف على الجرد السنوي وتقديم تقرير بنتيجة الجرد لمجلس الإدارة
- متابعة تحصيل الإشتراكات من أعضاء الجمعية العمومية، وإعداد قوائم المتخلفين عن سدادها لمجلس الإدارة لاتخاذ القرارات المناسبة
- الإشراف على صرف جميع المبالغ التي تقرر صرفها قانوناً مع الاحتفاظ بالمستندات الدالة على صحة الصرف، ومراقبة المستندات وحفظها
- يقوم بالمساهمة في تطوير السياسات والإجراءات المالية ومراجعة المجلس لها
- يشكل مرجعاً للجان الأخرى في الجوانب المالية
- يقوم بتأدية واجباته من خلال العلاقة الوثيقة بالمدير المالي أو المحاسب (في حال وجوده)
- الإشراف على تنفيذ قرارات المجلس فيما يتعلق بالمعاملات المالية
- يؤدي أي مهام في الجوانب المالية يوكلها إليه المجلس